

税務証明交付申請書

年 月 日

小城市長 様

窓口に来た人	現住所		電話番号			
	フリガナ 氏名	生年月日	明・大 昭・平	年	月	日
証明が必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人 () <input type="checkbox"/> その他 () ※窓口に来た人の本人確認書類（運転免許証等）の提示が必要です。 ※窓口に来た人が、本人でない場合は、委任状が必要です。 (字図等の場合、所在地が確定できる場合は、不要です。)					

窓口に来た人と同じ場合は、記入不要です。

どなたの証明が必要ですか	所在地 又は 現住所	
	法人名称 又は 氏名	フリガナ
	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日

使用目的・提出先を○で囲んでください。

1. 市・県営住宅	2. 奨学金	3. 扶養・健康保険	4. 高校就学支援金
5. 養護学校	6. 補助金申請	7. 融資・保証人	8. 年金
9. 高額医療費	10. 児童手当	11. 特定疾患	12. 合併浄化槽
13. 指名願	14. 相続・登記・売買	15. 保育園・幼稚園	16. 車両登録
17. 児童扶養手当	18. 裁判所()		
19. その他()			

市記入欄

- 免許証 パスポート 住基カード 保険証
個人番号カード その他 ()

どの証明が必要ですか		
市・県民税関係	所得証明（所得のみ記載されたもの） <input type="checkbox"/> 世帯全員 <input type="checkbox"/> 最新 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> ____年度 (____年分) ※使用目的によっては本人（個人）分のみ発行となる場合があります。	通
	所得・課税証明（所得と税額、控除額等が記載されたもの） <input type="checkbox"/> 世帯全員 <input type="checkbox"/> 最新 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> ____年度 (____年分) ※使用目的によっては本人（個人）分のみ発行となる場合があります。	通
	非課税証明 <input type="checkbox"/> ____年度分	通
納税関係	納税証明書（税金を納めていることの証明） <input type="checkbox"/> 全ての税目 <input type="checkbox"/> 一部の税目 (____税) <input type="checkbox"/> ____年度分	通
	未納のない証明（完納証明） ※年度・税目の指定はできません	通
固定資産税関係	図面 <input type="checkbox"/> 字図 <input type="checkbox"/> 字図付航空写真 <input type="checkbox"/> 航空写真	通
	<input type="checkbox"/> 評価証明 <input type="checkbox"/> 公課証明 <input type="checkbox"/> 名寄帳 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋 <input type="checkbox"/> 単有 <input type="checkbox"/> 共有(共有者名____) <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> ____年度分	通
	※一部証明が必要な場合は、物件の所在地等を記入してください。 小城市 _____ 町 _____ 番地	
	<input type="checkbox"/> 無資産証明	通
<input type="checkbox"/> 住宅用家屋証明	通	
<input type="checkbox"/> 営業証明	通	
<input type="checkbox"/> 所在証明	通	
<input type="checkbox"/> その他の税証明	証明	通

※小城市外に転出後、世帯全員分の証明を申請される場合は、現時点で同一世帯であることがわかる住民票の提示が必要です。

受付 _____ 件数 _____ 件 手数料 _____ 円

この委任状は、代理人(窓口に来られる方)の欄も含めて
すべて委任者(証明書必要な方)が記入・押印してください。

委任状

小城市長 様

年 月 日

代理人 (窓口に来る方)	住所	
	氏名	

私は上記の者を代理人と定め、下記証明書の交付申請及び受領に関する一切の権限を委任します。

必要な書類 (右下の記載例を参考に、証明書の種類と必要枚数を具体的に記入してください。)

使用目的

委任者 (頼む方)	住所	
	氏名	(署名) ㊟
	生年月日	年 月 日
	電話番号	

(マンション・アパート等にお住まいの方は、建物名と部屋番号までご記入ください。)

※委任の内容について電話で確認することがございますので、必ず委任者の電話番号をご記入ください。

※この委任状は黒のペンやボールペンでご記入ください。消せるボールペンで書かないでください。

※代理人の方は、印鑑と本人確認できるもの(免許証・パスポートなど)を持参ください。

注意事項

・窓口に来られる方は、本人確認ができるもの(運転免許証、パスポート等)をご持参ください。

・法人の場合は、法人印(法人名の入っている印鑑)が必要です。

・窓口に来られる方が代理人(法人の場合は代表者以外の方)の場合は、委任状が必要です。

・金融機関等で納付されてから、およそ1週間から10日以内に納税証明を請求される場合は、納付の確認が取れないため証明が発行できない場合があります。納税確認のため領収書をご持参ください。

・相続人が申請するときは、ご本人が亡くなったこと、及び相続人であることが分かる書類(戸籍の全部事項証明書等)を見せていただきます。

・法人名や所在地又は、氏名や住所(市内での変更は除く。)の変更があった場合は、商業登記簿の登記事項証明書や戸籍の全部(一部)事項証明書、戸籍の附票等の変更が分かる書類を見せていただきます。

・年の途中で取得された土地・家屋についての証明書を申請される場合は、所有権移転がわかる登記事項証明書等を見せていただきます。

・借地・借家人の方がその該当物件の閲覧や証明を請求される場合は、賃貸借契約書及び最新の賃借料の領収証書等が必要です。

必要な書類の記載例

- ・〇〇(氏名)の△△年度分の所得課税証明書__通
- ・〇〇(氏名)の納税(完納)証明書__通
- ・〇〇(氏名)の△△年度分の土地・家屋の評価証明書各__通